

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
TEENISTUSKOHA NIMETUS	struktuurifondide peaspetsialist (VI)
STRUKTUURIÜKSUS	struktuuritoetuse osakond
VAHETU JUHT	osakonnajuhataja
ALLUVAD	-
ASENDAJA	osakonnajuhataja poolt määratud töötaja
KEDA ASENDAB	osakonnajuhataja poolt määratud töötajat

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Euroopa Liidu struktuuritoetuse sihipärase kasutamise kindlustamine infotehnoloogia edendamise valdkonnas.

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1.1 Avatud taotlusvooru esitatud täistaotluste menetlemine	Rakendusüksusele (RÜ-le) esitatud täistaotlused on menetletud ette nähtud aja jooksul. On vormistatud otsus täistaotluse vastavuse kohta ja taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse eelnõu
3.1.2 RÜ-le toetuse saajate poolt esitatud hankelepingute ja nende muudatuste läbi vaatamine ning kooskõlastamine	RÜ poolt kooskõlastatud hankelepingud või muudatused on vastavuses SF nõuetega. On vormistatud otsus (mitte)vastavuse kohta
3.1.3. Taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuste eelnõu koostamine	Arvestades taotluste läbivaatamisel tehtud ettepanekuid ja arvamusi on vormistatud taotluse rahuldamise või mitterahuldamise otsuse eelnõu
3.1.4 Toetuse saajate poolt läbi viidud hankemenetluste kontrollimine	Toetuse saajate poolt hankelepingute sõlmimiseks läbiviidud hankemenetluste vastavust riigihangete seadusele kontrollitud. On vormistatud otsus kontrolli tulemustest
3.1.5 Paikvaatlustel osalemine ja sellekohase aruandluse koostamine	Paikvaatlused on läbi viidud, koostatud on paikvaatluste aruanded. Vajadusel on tehtud ettekirjutused
3.1.6 SF projektide kohta informatsiooni ajakohastamine struktuuritoetuse infosüsteemis ja SF failiserveris	Struktuuritoetuse infosüsteemis ja failiserveris on toetust saavate projektide kohta käiv informatsioon aja- ja asjakohane

3.1.7 Osalemine SF-alastel nõupidamistel ja seminaridel	Vastavalt oma ametikoha pädevusele on osaletud nõupidamistel ja seminaridel
3.1.8 Vajadusel SF-alaste koolituste läbiviimine	Koolitused on läbi viidud vastavalt vajadusele
3.1.9 Muude ametikoha eesmärgist tulenevate ühekordsete ülesannete täitmine.	Täidetud on struktuuritoetuse rakendamist puudutavad ühekordsed lisäülesanded

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS	
4.1 ÕIGUSED	
4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt	
4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust	
4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel	
4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas	
4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel	
4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses	
4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks	
4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks	
4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega	
4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti	
4.2 VASTUTUS	
4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest	
4.2.2 RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest	
4.2.3 töös tehtud otsustuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest	
4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest	
4.2.5 enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest	
4.2.6 ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest	

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
5.1 HARIDUS	
majandus-, juriidiline, finants- või raamatupidamisalane kõrgharidus	
5.2 TÖÖKOGEMUS	
vähemalt 3-aastane töökogemus juriidilisel, majanduse, raamatupidamise või finantsjuhtimise alal (soovitavalt avaliku halduse süsteemis)	
5.3 KEELTEOSKUS	
eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus suhtlustasandil	
5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED	
5.4.1 juriidiliste, majandus- või finantsalaste põhimõtete tundmine	
5.4.2 erialaste õigusaktide tundmine	
5.4.3 arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windows töökeskkond)	

5.4.4 asjaajamise põhimõtete tundmine
5.5 ISIKSUSEOMADUSED
5.5.1 kohusetunne
5.5.2 hea suhtlemis- ja väljendusoskus
5.5.3 täpsus ja korrektsus

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 bürootarbed

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE
Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel uuendatakse

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.
/allkirjastatud digitaalselt/